|  |  |
| --- | --- |
| **Jadexy Maidel Ramos Mercado**  Fecha de Nacimiento:10 de mayo de 1990 (26 años) Cédula de Identidad: 20.127.578  Número de teléfono: 6349-56-73 (contacto por whatsapp)  e-mail: [jadexy90@gmail.com](mailto:jadexy90@gmail.com)  Dirección: Pacora. Nva Esperanza Arriba. N°10 | https://scontent.fpac1-1.fna.fbcdn.net/v/t1.0-9/13906953_10209955574864346_5666581330465075528_n.jpg?oh=26b463affe1a7e666329510fc2272f7b&oe=583797C6 |

***Objetivo:*** *Desempeñarme, ofrecer y desarrollar mis capacidades, consiguiendo un excelente resultado en mis labores. Además, adquirir una experiencia invaluable para conseguir mi superación personal.*

# Experiencias Laborales

|  |  |
| --- | --- |
| **Privilege Reward Program, C.A.** – Aeronautica  **Analista Administrativo - Contable** | *mar 2015 – 2016* |
| Sistema: Galac Software.  Análisis de cuentas, Asientos diarios, ajustes y reclasificaciones contables, preparación de Libros contables, declaraciones de IVA e ISLR, facturación, cobranza, cuentas por pagar, distribución de gastos, generar provisiones de gastos mensuales, conciliaciones bancarias, pago de Nómina, vacaciones, beneficios, viáticos al personal, búsqueda y análisis de proveedores para la creación de cartera, compras generales, manejo de inventario de materiales. | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Banco Delsur, Banco Universal** - Banca y Finanzas  **Especialista de Compras** | *dic 2014 – feb 2015* |
| Sistema: Dynamics GP.  Mantener actualizado y ampliar el registro de proveedores con las condiciones de venta de cada uno, solicitar cotizaciones a proveedores de productos o servicios requeridos por las distintas áreas del Banco, realizar Órdenes de Compra/Servicios y Órdenes de pago. Realizar indicadores de gestión que reflejen la situación del área de compras. Gestionar traslados, hospedajes y viáticos del personal del Banco a Nivel Nacional. Cargar en Sistema contable facturas por pagar. | |

|  |  |
| --- | --- |
| **C.A. Cervecería Regional** - Consumo Masivo  **Analista Administrativo de Ventas** | *nov 2013 – oct 2014* |
| Sistemas: Manhattan y SAP.  Viajar a los Centros de Distribución a Nivel Nacional prestando apoyo en gestiones administrativas y operacionales tales como: Registro en Sistema de transacciones que afectan el Inventario (Pedidos, Facturación, devoluciones, roturas, pagos, retenciones). Actualizar y registrar información de ventas. Mantener actualizados los expedientes comerciales de los Distribuidores y demás clientes del centro de distribución (clientes formales, cuentas claves, clientes directos cobro local). Registrar en tiempo real las facturas por pagar, relaciones de gastos, anticipos, inventario material POP, caja chica y fondos de trabajo. Atender a los distribuidores para su liquidación y recepción de facturas. Atender a los Vendedores para su liquidación diaria y entrega de las facturas de los despachos del día. Realizar Inventario en Almacén. Supervisar la carga y descarga de camiones. Efectuar la transmisión diaria al cierre de las operaciones del CEDIS. | |

|  |  |
| --- | --- |
| **MegaSoft Computación C.A.** - Informática / Tecnología  **Analista Administrativo - Contable** | *Jul 2011 – nov 2013* |
| Sistema: Saint.  Facturación, Cuentas por cobrar, Cuentas por pagar, Libros de Ventas y Compras (IVA), Retenciones de IVA e ISLR, Elaboración de cheques, Conciliaciones bancarias, Declaración de IVA y Retenciones de IVA ante el SENIAT.  Control de Proyectos: Determinar Costos para cada Proyecto, Evaluar y Procesar Reporte de Actividades de los consultores., Establecer Fases y Recursos para Proyectos, Generar Cierres Trimestrales por Gerente. | |
| **Analista de Organización y Métodos** | *may 2010 - jul 2011* |
| Elaboración de Manuales de Normas y Procedimientos y Manuales de Usuario. Elaboración de Minutas. Documentación para la entrega de Proyectos desarrollados por la Gerencia. Ejecución de Pruebas integradas, integrales y certificadas en cada uno de los requerimientos o proyectos. Elaboración de Matriz de Pruebas. | |

***Estudios realizados***

|  |  |
| --- | --- |
| **Instituto Universitario de Tecnología del Oeste Mariscal Sucre**  **Licenciada en Administración** | *feb 2008 - ene 2013* |
|  | |
| **Ideprocop**  **Curso: Elaboración de Libros de Compra y Venta** | *jul 2013 (16 horas)* |
|  | |
| **Team Computer (INCES)**  **Curso: Asistente Administrativo** | *oct 2007 - may 2010* |
| **Fase Teórica**  Manejar equipos de oficina y archivo, ejecutar trámites administrativos de Recursos Humanos, Tramitar compras, despacho y entrega de bienes y servicios, realizar operaciones contables, elaborar estados financieros.  **Fase Práctica (Mega Soft Computación C.A.)**  Atención al cliente, supervisión de servicios generales, inventario de equipos de oficina, caja chica. | |

***Referencias Personales***

## Esnailen Barreto

e-mail: [esnailenb1@gmail.com](mailto:esnailenb1@gmail.com%20) / Teléfono: 63496696

## José Viera

e-mail: [joseviera19@gmail.com](mailto:vierafernandez5@gmail.com) / Teléfono: 67798223